MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Control Operativo	**Área**	Área Administración del Sourcing
Código del Cargo:	3035.XX	**Código del Puesto:**	3035
Categoría	23	**Nombre del Puesto:**	Jefe de Área 2 TI
Nombre del Cargo:	Jefe Área Administración del Sourcing	**Reporta a:**	Jefe División Control Operativo
Objetivo del Cargo:	Planeamiento, coordinación, control y supervisión de las actividades y proyectos de los equipos de trabajo a su cargo. Vela por el buen desarrollo tecnológico de la Institución proponiendo soluciones de cara a las necesidades estratégicas del negocio, así como organizar el personal y recursos a cargo.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Validar los procedimientos específicos de los contratos formales con los proveedores, así como monitorear la prestación de sus servicios.
			2	Monitorear periódicamente la efectividad de los controles internos a través de auto evaluaciones y/o auditorias, velar que éstos se cumplan de acuerdo con los requerimientos de seguridad establecidos.
			3	Dirigir, supervisar y orientar al personal a cargo, así como desarrollar actividades de planificación, organización, ejecución, control e integración de las tareas propias del área.
			4	Preparar informes de la gestión del área a cargo y documentación y respuestas a informes de Auditoría Interna, Externa, SUGEF y otros organismos a los que el Banco sea sujeto de fiscalización.
			5	Definir y cumplir en concordancia con los objetivos estratégicos, los objetivos y metas planteadas por el área así como resolver nuevos retos que se presenten.
			6	Evaluar el desempeño de los servicios prestados en el Subproceso, así como verificar los informes de capacidad y desempeño.
			7	Coordinar los procesos de atención de reportes de solicitudes de usuarios de las plataformas tecnológicas.
			8	Velar por la existencia de un control de los activos del Subproceso.
			9	Planear, ejecutar, coordinar y controlar el presupuesto del Subproceso.
			10	Cumplir y hacer cumplir con lo que establecen las leyes vigentes (Ley de Control Interno).
			11	Acatar y velar por el cumplimiento constante de políticas, normativas, reglamentos y procedimientos relacionados.
			12	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECÍFICAS
			13	Coordinar la ejecución de todos los procesos de contratación de recursos informáticos.
			14	Coordinar con el área técnica especializada la actualización de especificaciones técnicas de equipos.
			15	Apoyar a las áreas de Tecnología de Información para contratar en forma oportuna todos los bienes y servicios que requieren.
			16	Coordinar la verificación del cumplimiento de los contratos y órdenes de compra de Tecnología de Información vigentes.
			17	Coordinar los procesos, generación y ejecución de presupuesto de la Dirección de Tecnología de Información.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			18	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			19	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			20	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			21	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			22	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			23	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			24	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			25	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON SUGEF
			26	Según el Acuerdo SUGEF 14-17 "Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información", el cual establece los requerimientos mínimos para la gestión de tecnología de información que deben de acatar las entidades supervisadas y reguladas del sistema financiero costarricense y en concordancia con la Ley de Control Interno, Capítulo III, Sección I "Deberes del jerarca y los titulares subordinados", capítulo 12,13 y 14, este puesto es responsable del desarrollo de las actividades y tareas que le asignen velando por un adecuado ejercicio del mismo, debe garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que le corresponde ejecutar tomando las medidas correctivas en beneficio de la institución. Por el nivel del puesto deberá promover mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno en la gestión que le corresponde realizar. Así mismo, le corresponde evaluar el funcionamiento del área a cargo, tomar medidas para garantizar el cumplimiento de la gestión, asignar funciones y responsabilidades de los funcionarios a cargo y proporcionar los canales adecuados de comunicación para que los procesos se lleven a cabo de conformidad con el ordenamiento jurídico y técnico aplicable. Debe procurar mantener las operaciones con un nivel de riesgo aceptable.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios, Ingeniería Informática u otra carrera afín relacionada con las funciones. Preferiblemente con Maestría en
	Legales:	Incorporación al Colegio de Profesionales respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en actividades propias a las descritas.
CODIGO	*** REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES**	
	1. Conocimientos en Inglés	
	2. Contratación Administrativa	
	3. Administración de Contratos	
	4. Ley de Control Interno	
	5. Ley de Administración Financiera de la República (Presupuesto Público)	
	6. Conocimiento de la Circular de Políticas y Procedimientos del BPDC	
	7. Conocimiento del entorno bancario	
	8. Conocimiento de paquetes de cómputo	

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURAS SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Negocio**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Soporte**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**Se crea perfil mediante el Manual de Puestos de Tecnología de Información, aprobado por la Junta Directiva Nacional en Sesión 2993, de fecha el 19 de julio de 1994.** **Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.**